



## **Diplomado Gestión y Liderazgo de Instituciones Educativas para equipos directivos de la Municipalidad de Arauco**

Análisis y mejora de un proceso estratégico del establecimiento: Ejemplo de aplicación sobre el proceso “Gestión de la matrícula”<sup>1</sup>

**PASO 1:** Seleccionar Proceso Estratégico.

Proceso: “Gestión de matrícula”.

El proceso de matrícula forma parte de las actividades institucionales, se realiza preferentemente al finalizar el año escolar, esta destinado a captar matrícula en todos los niveles del establecimiento y se mantiene abierto durante el resto del año. Este proceso es importante, pues define el autofinanciamiento de un establecimiento, por ello, es necesario definir pasos claves a seguir y hacerlo más eficiente, proyectando una imagen institucional organizada y de acogida al apoderado.

**PASO 2:** Descripción de la situación actual de gestión del proceso seleccionado.

Lista de pasos:

- 1.- Establecimiento calendariza y publica, días de matrícula para alumnos nuevos y antiguos.
- 2.- El día de matrícula el apoderado concurre al colegio con la intención de matricular.
- 3.- El encargado de matrícula recibe y revisa la documentación de los alumnos nuevos:
  - En el caso de educación parvularia, si cumple el requisito de edad, aunque sea el mínimo establecido por la norma, se matricula.
  - En el caso de alumnos nuevos que requieran matrícula en otro nivel, se aceptan.
  - Se renueva matrícula a los alumnos antiguos, con la firma del apoderado en el registro escolar o planilla.
- 4.- Al momento de matricular se consulta opción credo religioso u otro y firma.
- 5.- Se entrega extracto de reglamento de convivencia y lista de materiales cuando corresponda.
- 6.- Término del proceso.

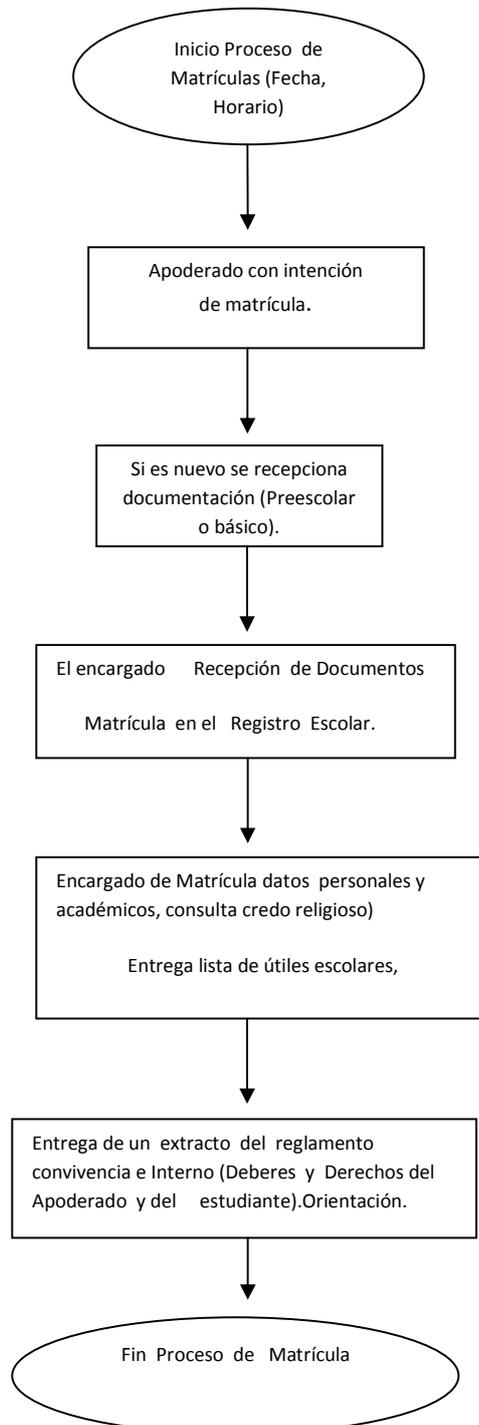
---

<sup>1</sup> Elaborado por los docentes de la escuela Edelmira Vergara, de Arauco: Alicia Muñoz Alarcón, Soledad Vega Martínez, Marcela González Merino, Beatriz Vergara Muñoz, María Ximena Ruiz Burgos.



**PASO 3:** levantamiento del proceso actual

Diagrama del Proceso de Matrícula actual





#### **PASO 4:** Identificación de los puntos críticos.

En este proceso de matrícula, se identifican algunos puntos críticos que es necesario mejorar:

- Los alumnos nuevos en este proceso se matriculan automáticamente sin condicionalidad al no ser visados y entrevistados por el director, de esta manera, no se formaliza un vínculo de compromiso de comportamiento y de responsabilidad del trabajo escolar de los alumnos con informes de personalidad insatisfactorio y con rendimientos regulares, se asimismo, a los apoderados de alumnos con rendimientos y comportamientos satisfactorios no se les insta a ser un aporte a la escuela.
- En este proceso los alumnos que ingresan a la educación parvularia y tienen la edad mínima (tres años y nueve meses al 30 de marzo), se matriculan sin que la Dirección del establecimiento les informe a los apoderados, sobre aspecto que pueden influir en su rendimiento debido a su nivel de madurez por su corta edad, de esta manera no se formaliza un compromiso de asistencia y comunicación permanente con la educadora de párvulo en relación a los avances del alumno(a).
- No se considera la etapa de acogida e información al apoderado en el momento de su llegada al establecimiento.
- Los alumnos nuevos no pasan por una revisión previa de documentos para determinar en qué curso será matriculado (si hay más de uno por nivel).
- El proceso de matrícula termina con la inscripción en el registro escolar con el encargado de matrícula y no considera la entrega de datos personales al profesor de curso en la planilla de registro.

#### **PASO 5:** Propuesta de Mejora del Proceso (replanteamiento del listado de tareas y nueva diagramación del proceso)

- 1.- Inicio proceso de matrícula, se establecen las fechas, horario y se publicitan en la comunidad escolar.
- 2.- Recepción del apoderado con intención de matrícula.
- 3.- Derivación del apoderado a la dirección en caso de ser alumno nuevo, de lo contrario continúa su proceso con encargado de matrícula.
- 4.- La dirección entrevista a apoderados de niños del nivel pre-escolar, que no cumplen con el requisito mínimo de edad al 31 de marzo, se le indica necesidad de aplicar Anamnesis para establecer niveles de madurez, si acepta firma compromiso de apoyo al trabajo escolar.
- 5.- La dirección revisa informes de personalidad y de rendimiento de los alumnos nuevos, informando y estableciendo compromiso con el apoderado de asistencia y apoyo a la labor educativa de éste. Esta es una instancia de aceptar o rechazar la matrícula de los alumnos según consideraciones establecidas en el Reglamento de Convivencia y legalidad vigente, de tal manera que no afecte la integridad del alumno.



- 6.- Si el alumno es antiguo no requiere documentos, ya que están en el establecimiento.
- 7.- Apoderados nuevos y antiguos reciben el extracto del Reglamento de Convivencia, que establece deberes y derechos del apoderado y del estudiante.
- 8.- Si el apoderado acepta se inscribe al niño en el libro de Registro , es matriculado. Si no acepta, se pone fin al proceso.
- 9.- El apoderado nuevo o antiguo se entrevista con el Profesor Jefe o Educadora, completa planilla con datos personales y académicos, se le consulta sobre credo religioso. En el caso de que corresponda recibe lista de útiles escolares.
- 10.- Fin del proceso de matrícula exitoso, el apoderado recibe tarjeta de saludo, se agradece su preferencia.



Diagrama mejorado del Proceso de Matrícula

